



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-102-1-MIC014P-0000148-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION DIPUTADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACION
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>QUE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE VINCULACIÓN CUENTEN CON INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS Y CON ELLO DESARROLLEN LAS FUNCIONES DETERMINADAS EN ESA DIRECCIÓN GENERAL.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS QUE AFECTAN LAS ACCIONES DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZARLA, CONSERVARLA, DISTRIBUIRLA Y DARLE SEGUIMIENTO A DICHS PROYECTOS DE LEY.
2	ORGANIZAR, ANALIZAR E INGRESAR A LA BASE DE DATOS LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA QUE LOS FUNCIONARIOS DEL SCT CONSULTEN LA MISMA Y PUEDAN TOMAR DECISIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3	ANALIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN LEGISLATIVA A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA SCT, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS CON LOS QUE EXISTA VINCULACIÓN, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL MATERIAL TÉCNICO, JURÍDICO Y NORMATIVO QUE SERÁ BASE PARA LOS ACUERDOS EMANDOS DE LAS REUNIONES.
4	EVALUAR Y DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA PARA LAS COMPARENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LA SCT Y LAS COMISIONES DEL SECTOR O LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS EN CUALQUIERA DE LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS QUE SIRVAN DE APOYO EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUCNIONARIOS EN DICHS EVENTOS.
5	SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LAS ACTIVIDADES Y SOLICITUDES DE APOYO EN LAS COMPARENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SOSTENGAN LOS FUNCIONARIOS DE LA SCT CON LOS ORGANOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, SEAN ATENDIDAS DE FORMA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS SE DESARROLLEN CONFORME A LOS PLANEADO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DE LA SCT. RELACIONES EXTERNAS: CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN.□</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*SE REQUIEREN NOCIONES TÉCNICO-JURÍDICAS DEL PROCESO LEGISLATIVO; CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, DE LA COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL Y DE LA NORMATIVIDAD, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE).
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="VIDA POLITICA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="INSTITUCIONES POLITICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.			
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">01/04/2010 día/mes/año.</p>